

**Программа курса**  
**«1С: Зарплата и управление персоналом»**  
**для работников кадровых подразделений»**  
**(16 академических часов)**

- 1. «1С: ЗУП»: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.**
  - Виды информации в 1С;
  - Помощник начальной настройки;
  - Справочная система 1С;
  - Настройка кадрового учета;
  - Работа с классификаторами;
  - Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).
- 2. Регламентированный кадровый учет**
- 3. Настройка и заполнение справочников:**
  - Структура компании (подразделения);
  - Должности (ОКПДТР);
  - Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
  - Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
  - Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
  - Начисления и удержания организаций;
  - Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.
- 4. Регистрация движения работников**
  - Прием сотрудников на работу (приказ Т-1 и Т-1а: согласие или отказ сотрудника о предоставлении ПДН, выбор варианта выплаты зарплаты и расчета аванса);
  - График отпусков и учет изменений;
  - Изменение условий труда (кадровое перемещение, совмещение должностей, изменение плановых начислений, изменение графика работы и т.п.);
  - Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка, исполнение гос. обязанностей, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
  - Учет отклонений от нормы рабочего времени (работа сверхурочно, в выходной или праздничный день, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отгул);
  - Увольнение из организации;
  - Работники по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).
- 5. Отчеты по кадрам:**
  - Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
  - Журналы кадровых документов;
  - Личные карточки сотрудников;
  - Рабочее место кадровика;
  - Отчеты по штатному расписанию.
- 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями**